



DATE : 17 juin 2026

**DEUXIEME APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

ENGAGEMENT A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O. :

PO La Marguerite - Communauté éducative Sainte-Marie de Schaerbeek Saint-Josse

164, Chaussé de Haecht, 1030 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Institut Saint-Augustin

28 Rue de la Ruche, 1030 Bruxelles

Date présumée d'entrée en fonction : lundi 24 août 2026

Caractéristiques de l'école :

L'institut Saint-Augustin est une école fondamentale située au centre de Schaerbeek, à proximité du parc Josaphat. L'école fait partie d'une ASBL organisant 6 écoles fondamentales et 2 écoles secondaires, situées à Schaerbeek et Saint-Josse.

Ecole fondamentale à taille familiale, l'Institut Saint-Augustin accueille environ 160 élèves d'une quinzaine de nationalités différentes, et bénéficie de l'encadrement différencié. De nombreux projets à vocation culturelle ou d'ouverture sur le monde extérieur ponctuent la vie de la communauté scolaire, qui compte 11 classes et une vingtaine de membres du personnel.

Personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Madame Marianne Dierick, Présidente de l'OA.

Nature de l'emploi : Emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant (appel mixte).

Destinataires de l'appel : Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (appel interne et externe).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le jeudi 2 juillet à 17h00, par envoi électronique** avec accusé de réception à l'attention de :

Madame Marianne Dierick, Présidente de l'OA, presidencepo@pocesms.be

et

Madame Marie-Luce Verhasselt, Administratrice, mlverhasselt@skynet.be

Le dossier de candidature comportera :

- un CV récent et détaillé
- une lettre de motivation (de 3 pages maximum) dans laquelle le/la candidat/te présentera sa vision générale d'une fonction de Direction, et en particulier à l'Institut Saint-Augustin.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Les candidats/tes dont les dossiers auront été retenus seront **auditionnés/es le mardi 7 ou jeudi 9 juillet 2026 après-midi, au CoDiEC Bruxelles Brabant, 15 avenue de l'Eglise Saint-Julien à 1160 Auderghem.**

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature rencontrant de façon satisfaisante le profil attendu lors du premier appel . La condition d'ancienneté de service de 3 ans n'est plus à remplir :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

Annexe 2 : Profil de fonction

Nous recherchons une personne enthousiaste, engagée et capable d'insuffler des énergies nouvelles au sein d'une communauté scolaire bruxelloise en pleine évolution.

La Direction aura le sens des défis et verra en chacun d'eux l'occasion de développer un projet de Direction tourné vers l'avenir, de fédérer les équipes et de faire grandir les élèves, portée par les valeurs fortes du projet éducatif du Pouvoir organisateur.

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulière du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
5. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.

5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles, dont celles de l'ASBL Pouvoir Organisateur.

4° La gestion des ressources humaines :

1. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
11. Stimuler l'esprit d'équipe.
12. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
3. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
4. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

7° La planification et gestion du développement personnel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de la Direction

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	10
e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	B	
f. Développer une posture de direction	B	5

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	B	
b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	B	10
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	5
d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	B	
e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation	B	5
f. Être capable de gérer des conflits	B	5

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	5
b. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	10
c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	5
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	B	5
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	

f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	
h. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	B	10
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
e. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	5

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence = Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire = Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire = Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé = Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.